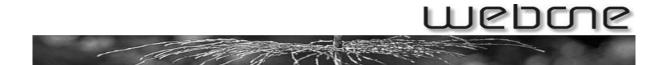


Abwesenheitsmeldung

INHALTSVERZEICHNIS:

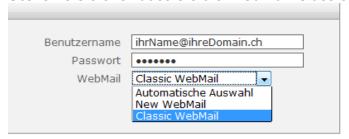
- 1. WIE ERSTELLE ICH EINE ABWESENHEITSMELDUNG?
- 2. KONFIGURATION FALLS BENUTZERNAME VON E-MAILADRESSE ABWEICHT
- 3. KONFIGURATION FALLS NOCH WEITERE MAILADRESSEN AUF DAS GLEICHE POSTFACH GELEITET WERDEN



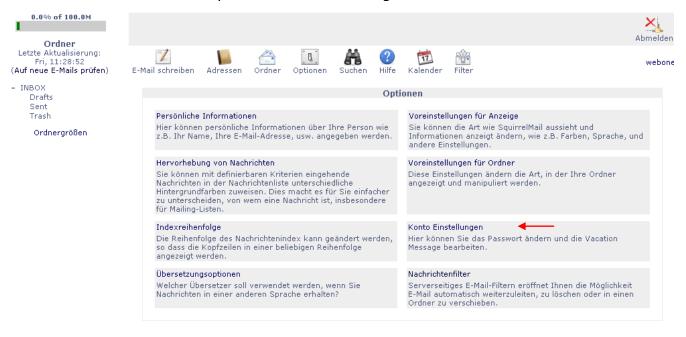
1. Wie erstelle ich eine Abwesenheitsmeldung?

Zuerst loggen Sie sich unter http://webmail.ihreDomain.ch mit ihrem Postfach-Benutzername und -Passwort ein.

Stellen sie sicher dass sie als Webmail Classic Webmail ausgewählt haben.



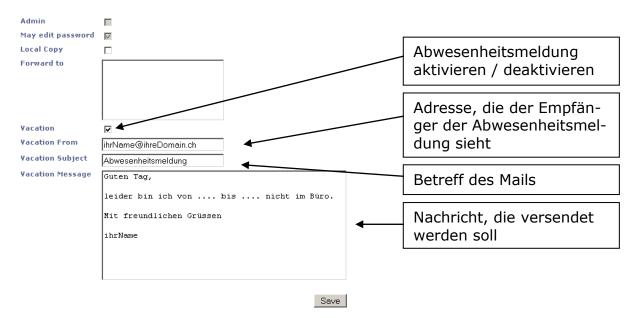
Dann klicken Sie auf Optionen und sollten folgende Ansicht bekommen:

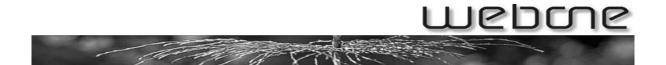


Klicken Sie nun auf "Konto Einstellungen".



In der Ansicht, die Sie bekommen, können Sie ihre Abwesenheitsmeldung erfassen:





2. Konfiguration falls Benutzername von E-Mailadresse abweicht

ACHTUNG: Die oben beschriebene Konfiguration funktioniert nur falls Ihr Benutzername (mit dem Sie sich beim Webmail angemeldet haben) identisch ist mit Ihrer E-Mailadresse. Falls Ihre E-Mailadresse vom Benutzername abweicht, müssen Sie noch folgende Konfiguration vornehmen:

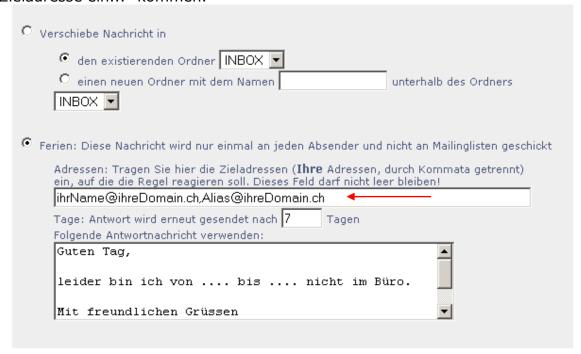
Nachdem Sie die Abwesenheitsnachricht erfasst haben, klicken Sie auf "zurück" um wieder ins Hauptmenü zu gelangen. Dort wählen Sie dann "Filter" aus. Sie gelangen auf folgende Seite:



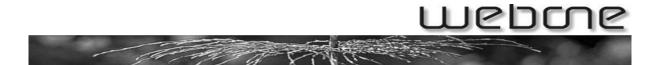
Hier wurde eine Regel für Ihre Abwesenheitsmeldung erstellt. Klicken Sie nun auf das Blatt mit dem Stift (Bearbeiten).



Scrollen Sie nun soweit herunter, bis Sie zu "Ferien: Tragen Sie hier die Zieladresse ein..." kommen.



Nun können Sie im Feld, in der Ihr Benutzername (z.B. ihrName@ihreDomain.ch) schon steht, die richtige E-Mailadresse eintragen. Sie müssen mit Komma getrennt sein und dürfen <u>KEINEN Leerschlag dazwischen</u> haben!



3. Konfiguration falls noch weitere Mailadressen auf das gleiche Postfach geleitet werden

Folgenden Schritt müssen Sie ausführen, falls Sie noch weitere E-Mailadressen haben, die auf das gleiche Postfach geleitet werden (ansonsten bekommen Benutzer keine Abwesenheitsmeldung, wenn sie auf diese zweite E-Mailadresse schreiben).

Nachdem Sie die Abwesenheitsnachricht erfasst haben, klicken Sie auf "zurück" um wieder ins Hauptmenü zu gelangen. Dort wählen Sie dann "Filter" aus. Sie gelangen auf folgende Seite:



Hier wurde eine Regel für Ihre Abwesenheitsmeldung erstellt. Klicken Sie nun auf das Blatt mit dem Stift (Bearbeiten).



Scrollen Sie nun soweit herunter, bis Sie zu "Ferien: Tragen Sie hier die Zieladresse ein..." kommen.



Nun können Sie im Feld mit den Adressen noch weitere E-Mailadressen hinzufügen. Sie müssen mit Komma getrennt sein und dürfen <u>KEINEN Leerschlag dazwischen</u> haben!

So, nun sollte Ihre Abwesenheitsmeldung auf alle definierten Adressen funktionieren.